SCUOLA DI COMMISSARIATO

MANUALE DI GESTIONE

DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013)

Area Organizzativa Omogenea:

"SCUOLA DI COMMISSARIATO"

2020

Firmato digitalmente da EMMA RICCIO
ND: c=IT, o=Ministero della Difesa/97355240587, ou=Personale Civile, sn=RICCIO, givenName=EMMA, serialNumber=TINIT-RCCMME74R44L086W, cn=EMMA RICCIO, dnQualifier=MMDD17307
Data: 2020.09.04 09:11:47 +02'00'

PAGINA NON SCRITTA

SCUOLA DI COMMISSARIATO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo il presente "Manuale di Gestione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Scuola di Commissariato dell'Esercito".

Esso è redatto in conformità al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante: Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-*bis*, 41, 47, 57-*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il presente documento abroga la precedente Edizione 2016.

Maddaloni, 01 SET. 2020

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

L'estensore
Il Responsabile del Servizio
(Funz. Amm.vo dott.ssa Emma RICCIO)

PAGINA NON SCRITTA

Sommario

ELENCO DI DISTRIBUZIONE……... 6

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI……7

ACRONIMI……... 8

RIFERIMENTI NORMATIVI…….. 9

1. PRINCIPI GENERALI…… 10
1.1. PREMESSA…….. 10
1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE……...10
1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO…….. 11
1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)…… 11
1.5. UNITÀ ORGANIZZATIVE (U.O.)……...11
1.6. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI……12
1.7. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA……13
1.8. FIRMA DIGITALE……13
1.9. RECAPITO DEI DOCUMENTI…… 13
1.10. TUTELA DEI DATI PERSONALI…… 13
1.11. ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA……... 13

2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO…….... 14
2.1. PIANO DI ATTUAZIONE……14

3. PIANO DI SICUREZZA……..14
3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA……...14
3.2. GENERALITÀ…….. 14
3.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA……..15
3.4. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI……... 15
3.5. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA…… 16
3.6. ACCESSO A DOCUMENTI INFORMATICI (RINVIO)…… 16
3.7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI…… 16

4. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI……... 17
4.1. GENERALITÀ…….. 17
4.2. DOCUMENTO RICEVUTO…… 17
4.3. DOCUMENTO INVIATO…… 18
4.4. DOCUMENTO INTERNO FORMALE……... 18
4.5. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE…… 18
4.6. IL DOCUMENTO ANALOGICO-CARTACEO……18
4.7. REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE……..19
4.8. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI…… 20
4.9. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI…… 20
4.10. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO……21
4.11. FIRMA DIGITALE……21
4.12. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA…….. 22
4.13. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO……..22

PAGINA NON SCRITTA

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI……. 23
5.1. GENERALITÀ…… 23
5.2. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO……23
5.3. DOCUMENTI PROTOCOLLATI, DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE…….. 24
5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO…… 24
5.4.1. Documento informatico in ingresso su PEI.....24
5.4.2. Documento informatico in ingresso su PEC……26
5.4.3. Documenti informatici in ingresso su casella di posta elettronica non istituzionale…26
5.4.4. Messaggi in ingresso sulla postazione E-Message……..26
5.4.5. Documento informatico interno……...26
5.4.6. Documento analogico in ingresso……... 27
5.4.7. Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)…… 28
5.4.8. Documenti esclusivi per il titolare o indirizzati alle persone……..28
5.4.9. Archiviazione dei documenti informatici……....28
5.4.10. Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei…… 28
5.4.11. Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione…….. 29
5.4.12. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente……29
5.5. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO……..29
5.5.1. Documento informatico in uscita……29
5.5.2. Messaggi in uscita dalla postazione E-Message…… 30
5.5.3. Documento analogico in uscita……... 31

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI……..31
6.1. REGOLE DISPONIBILI CON IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE……. 31

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE……32
7.1. CARATTERISTICHE GENERALI…….. 32
7.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE…… 32
7.3. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI…….. 33
7.4. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI…….. 33
7.5. ARCHIVIO E CONSULTAZIONE: ACCESSO AI DOCUMENTI…… 34
7.6. ARCHIVIO DELLA SCUOLA DI COMMISSARIATO…….. 35
7.7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI…….. 36
7.8. ARCHIVIAZIONE/CUSTODIA DEI DOCUMENTI ANALOGICI…… 36

8. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO……37
8.1. UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INFORMATICO……..37
8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO……37
8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (INFORMAZIONI MINIME)…….. 37
8.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO……..38
8.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI……..38
8.6. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO……39

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI……... 40
9.1. GENERALITÀ…… 40
9.2. ACCESSO AL SISTEMA……40
9.3. UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI……40
9.4. PROFILI DI ACCESSO…….. 41

PAGINA NON SCRITTA

10. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA..... 42
10.1. IL REGISTRO DI EMERGENZA..... 42
10.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA..... 42
10.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA..... 43
10.4. MODALITÀ DI CHIUSURA E DI RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA. RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO.....43

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE. REGOLE TRANSITORIE E FINALI..... 44
11.1. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE..... 44
11.2. ABROGAZIONE E SOSTITUZIONE DELLE PRECEDENTI NORME INTERNE..... 44
11.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE..... 44

12. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO..... 45

Allegati

"A" UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AOO SCUOLA DI COMMISSARIATO

"B" ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO (*Ordine del Giorno n.241 del 14 dicembre 2015 – Stralcio Atto Dispositivo n.1/2016 – Stralcio Atto Dispositivo n. 1/2020*)

PAGINA NON SCRITTA

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

UFFICI	N. COPIE[1]
SEGRETERIA DEL COMANDANTE	1
VICE COMANDANTE E CAPO REPARTO ADDESTRATIVO	1
BATTAGLIONE MEZZI MOBILI CAMPALI	1
BATTAGLIONE ADDESTRATIVO E SUPPORTI	1
UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICO	1
CAPO DI STATO MAGGIORE	1
UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE/PCN	1
UFFICIO ADDESTRAMENTO REGOLAMENTI E STUDI	1
UFFICIO LOGISTICO	1
SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	1
NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI	1
COMANDO ALLA SEDE	1
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	1

[1] Le copie del presente Documento sono state inviate in formato elettronico. Il presente Documento è disponibile anche sul sito intranet della Scuola di Commissariato.

PAGINA NON SCRITTA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

NR.	DATA	DESCRIZIONE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

PAGINA NON SCRITTA

ACRONIMI

Per rendere più snello il testo, all'interno del manuale di gestione saranno utilizzati degli acronimi che vengono di seguito riportati, con il relativo significato:

AGID	**AG**enzia per l'**I**talia **D**igitale
AOO	**A**rea **O**rganizzativa **O**mogenea
[CAD]	**C**odice dell'**A**mministrazione **D**igitale [D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82]
[CODPRI]	**COD**ice della **PRI**vacy [D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali]
[DIR]	**DIR**ettiva SMD-I-004, Il Protocollo informatico nella Difesa, Ed. 2004
[DPCM]	**D**ecreto del **P**residente del **C**onsiglio dei **M**inistri [3 dicembre 2013]
[DPR]	**DPR** 30 dicembre 2000, n. 445
IPA	**I**ndice delle **P**ubbliche **A**mministrazioni
PA	**P**ubblica **A**mministrazione
MdG	**M**anuale **d**i **G**estione
PEC	**P**osta **E**lettronica **C**ertificata
PEI	**P**osta **E**lettronica **I**stituzionale
PI	**P**rotocollo **I**nformatico
RDS	**R**esponsabile **D**el **S**ervizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
RPA	**R**esponsabile del **P**rocedimento **A**mministrativo
SdP	**S**ervizio per la tenuta **d**el **P**rotocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
UO	**U**nità **O**rganizzativa

PAGINA NON SCRITTA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riportati i riferimenti normativi di maggiore rilevanza costituenti argomento di questo Manuale con le relative abbreviazioni indicate tra parentesi quadre a fianco di ciascuno di essi. Tali norme sono da intendersi comprensive delle successive integrazioni e/o modificazioni nel frattempo intervenute sul provvedimento stesso.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 [DPR]
Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. Con il DPR n. 445 si effettua una razionalizzazione e semplificazione della normativa inerente al PI. Viene, pertanto, abrogato con l'art. 77 il DPR 428/98, facendo salvi gli atti di legge emessi successivamente alla sua entrata in vigore (art. 78 DPR n. 445). La normativa inerente al PI viene semplificata e raggruppata negli articoli dal 50 al 70 del presente DPR. Il [DPR] è il documento di riferimento principale per il PI.

Circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28 [CIRC]
Regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 [CODPRI]
Codice in materia di protezione dei dati personali, per l'attuazione nelle Pubbliche Amministrazioni delle disposizioni relative alla gestione delle risorse umane, con particolare riguardo ai soggetti che effettuano il trattamento.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2003 [DPCM].
Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. In attuazione ad alcune disposizioni contenute nel [CAD] è stato emanato il presente [DPCM] che indica, nel dettaglio, le regole tecniche per l'attuazione della normativa e abroga il corrispondente DPCM del 31 ottobre 2000.

Direttiva SMD-I-004 [DIR]
Il protocollo informatico nella Difesa, Ed. 2004

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68
Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 [CAD]
Codice dell'Amministrazione digitale.

Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235
Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale, a norma dell'art. 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179
Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale.

PAGINA NON SCRITTA

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. PREMESSA

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*, prevede all'art. 3 comma 1 lett. *d*) l'adozione del Manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2 comma 2 del Codice.

Il manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "*descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*".

Obiettivo del manuale è quindi descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico ha comportato un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione. In particolare, risulta notevolmente semplificata l'attività di protocollazione e la ricerca dei documenti in entrata ed in uscita.

In considerazione della particolare natura e della complessità del *Manuale* è previsto un suo frequente aggiornamento per adeguarlo alle sopravvenute esigenze ed alle eventuali modifiche operative disposte.

Si richiamano, inoltre, in tale sede le "Norme procedurali per l'impiego del sistema "ADHOC" presso l'AOO Scuola di Commissariato" e costituenti materiale per la stesura del presente manuale.

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del [DPCM], ed è rivolto al personale interno della AOO Scuola di Commissariato e ai soggetti esterni che hanno necessità di interagire con essa.

In considerazione che il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione, il manuale di gestione fornisce proprio le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi della Scuola di Commissariato.

Il presente documento, che abroga la precedente versione 2016, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma in generale a tutti i dipendenti e a tutti i soggetti che si relazionano con l'amministrazione. Esso è articolato in due parti: nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema; nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

In particolare, il sistema di protocollo informatico si fonda sulla compenetrazione di tre principi archivistici:

- la registrazione di protocollo del documento, che fa fede, a ogni effetto, del ricevimento e della spedizione di un documento;

PAGINA NON SCRITTA

- la classificazione del documento, che lo dota della collocazione logico-funzionale nell'archivio;
- la fascicolazione del documento, che attesta la sua effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività.

Si ritiene utile ricordare come il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.3. DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

a) *Amministrazione*, la Scuola di Commissariato;

b) *Testo Unico*, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

c) *Regole tecniche*, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013. Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

d) *Codice*, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, - Codice dell'amministrazione digitale;

e) *Nucleo Protocollo*, Nucleo per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico;

f) *@dHoc*, software di gestione del protocollo informatico.

Tali definizioni si integrano con quelle illustrate nelle "Norme procedurali per l'impiego del sistema "ADHOC" presso l'AOO Scuola di Commissariato", alle quali si rinvia.

1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (A.O.O.)

Ai fini della gestione dei documenti della Scuola di Commissariato, è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Area Organizzativa Omogenea Scuola di Commissariato**, codice identificativo:

M_D E25677

laddove:

- **"M_D"**, è il codice identificativo dell'Amministrazione Difesa;
- **"E"**, rappresenta il primo carattere del codice identificativo indicante l'appartenenza della AOO alla Forza Armata dell'Esercito;
- **"25677"**, è la seconda parte del codice identificativo dell'AOO, che nel caso specifico è riferito al Codice SISME della Scuola di Commissariato.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso le UO.

1.5. UNITÀ ORGANIZZATIVE (U.O.)

Nell'ambito dell'AOO Scuola di Commissariato, in aderenza alla definizione formulata dal Testo Unico e con riferimento alle finalità istituzionali ed ai compiti delle sue componenti ordinative, sono state individuate le Unità Organizzative (U.O.) riportate nell'**Allegato A**.

PAGINA NON SCRITTA

Ciascuna UO è retta da un responsabile per le funzioni di competenza. Inoltre, esistono una serie di articolazioni (Sezioni/Nuclei e strutture similari) a loro volta dipendenti dalle rispettive UO per le quali non si ritiene necessaria una dettagliata elencazione, ma di cui è necessario attestarne l'esistenza al fine di renderne coerente la menzione nel corso della descrizione dei processi interni all'AOO.

1.6. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'AOO Scuola di Commissariato è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le disposizioni dell'art. 61 del [DPR].

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile per la gestione dei flussi documentali (di seguito RdS) nominato dal Comandante della Scuola. Egli è funzionalmente individuato presso l'Ufficio Personale, nell'ambito del quale è configurato il Nucleo Posta con i relativi operatori di protocollo (unica stazione di dematerializzazione di tutta la AOO).

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al Vicario o all'amministratore di sistema. In **Allegato B** è riportato l'atto di nomina - inserito nell'Ordine del Giorno e nell'Atto dispositivo – del Responsabile di tale servizio e del suo Vicario.

In relazione alle modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del responsabile del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale (eventualmente anche sul sito istituzionale dell'amministrazione);
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dall'unico protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantire la regolarità delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- sollecitare il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo, curando che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, possano essere ripristinate nel più breve tempo possibile;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollo di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel SdP;

PAGINA NON SCRITTA

- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento di un protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale incaricato e sulla corretta applicazione del manuale di gestione.

1.7. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, viene inviato in conservazione, provvedendo al versamento su supporti informatici non riscrivibili, nel rispetto della normativa vigente.

1.8. FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali viene utilizzata la firma digitale da parte dell'autorità competente, o appositamente delegati, i cui ruoli sono di seguito riportati:

- il Comandante della Scuola;
- il Vice Comandante e Capo Reparto Addestrativo;
- il Capo di Stato Maggiore (d'ordine);
- il Capo Sezione Coordinamento Amministrativo;
- i Comandanti Btg/Capi Ufficio per la firma di documenti interni all'AOO.

1.9. RECAPITO DEI DOCUMENTI

L'AOO Scuola di Commissariato utilizza l'invio della corrispondenza in forma telematica alle seguenti caselle di posta elettronica:

- posta elettronica istituzionale (PEI): scuola_commissariato@esercito.difesa.it
- posta elettronica certificata (PEC): scuola_commissariato@postacert.difesa.it

Per la corrispondenza in forma analogica diretta all'AOO Scuola di Commissariato è:

SCUOLA DI COMMISSARIATO

Via Caudina, 347/349 – 81024 MADDALONI (CE)

1.10. TUTELA DEI DATI PERSONALI

La documentazione contenente dati personali è gestita in conformità al [CODPRI] e la loro trattazione e visione è consentita esclusivamente agli utenti abilitati al trattamento.

In particolare, nella predisposizione o nella protocollazione di tali documenti, gli utilizzatori del sistema sono obbligati a cliccare sull'apposito campo 'dati sensibili'. Così facendo i documenti saranno visibili nel sistema solo agli utenti parimenti abilitati a tale trattazione.

1.11. ACCREDITAMENTO DELL'AOO ALL'IPA

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che la individuano.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito *internet* da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

PAGINA NON SCRITTA

2. ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI DAL REGISTRO UFFICIALE DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo riporta la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

2.1. PIANO DI ATTUAZIONE

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico. Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo interni alle UO diversi da quello ufficiale sono aboliti ed eliminati.

Fanno eccezione unicamente i registri per la protocollazione di documenti che trattano informazioni classificate ai sensi del DPCM 22 luglio 2011 n. 4, e successive modificazioni e/o integrazioni.

Il RdS esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando attraverso ispezioni mirate nelle varie UO la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

3. PIANO DI SICUREZZA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2. GENERALITÀ

Al fine di garantire la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti, sono state adottate le misure tecniche e organizzative di seguito specificate:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione e di una credenziale riservata di autenticazione (possesso CMD e relativi PIN) e di un profilo di autorizzazione;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli correttivi" dei sistemi operativi;

PAGINA NON SCRITTA

- per quanto concerne le attività di conservazione e *back-up* dei dati, esse vengono gestite direttamente dal Centro Sistemi Informatici dell'Esercito (CSIE), in quanto trattasi di un sistema centralizzato, con *server* unico per tutta l'A.D. Seguiranno direttive applicative di SMD alle quali il presente Manuale verrà adeguato.

3.3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti della AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura – si adottano preferibilmente i formati PDF e XML.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, contestualmente alla loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato *standard* (PDF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso, consultazione e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici – insiti nel sistema di protocollo informatico adottato - di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

3.4. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo del *server* che ospita i *file* utilizzati come deposito dei documenti, conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente, è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al *server* del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente **non autorizzato** non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

PAGINA NON SCRITTA

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3.5. COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce a quella in essere per tutte le attività svolte presso il sistema informatico dell'AOO-Scuola di Commissariato e la cui responsabilità risale all'Ufficiale designato responsabile della Sicurezza EAD della Scuola.

3.6. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI (RINVIO)

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti realizzato in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. La trattazione dell'argomento è illustrata in maniera esaustiva al **capitolo 9** del presente Manuale, al quale si rinvia.

3.7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nel:

- DPCM 3 dicembre 2013 per i documenti inviati in conservazione;
- DPCM 13 novembre 2014, per quanto attiene ai documenti informatici presenti nell'archivio corrente, in attesa delle prossime regole tecniche che saranno emanate entro 4 mesi dalla data di entrata in vigore del nuovo CAD (14/09/2016), resosi necessario per adeguare il nostro ordinamento al regolamento comunitario cd. e-IDAS;
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016 n. 179, che ha novellato il [CAD] in particolare per la parte dedicata alla conservazione dei documenti di cui agli artt. 44 e 44-*bis*, prevedendo un sistema sia di gestione che di conservazione dei documenti informatici, correggendo in tal modo la discussa previsione nello schema originario di "un solo sistema di gestione dei documenti informatici".

Sarà predisposto, a cura del Responsabile della Conservazione dei documenti digitali, il previsto manuale ai sensi della normativa vigente, nel quale verranno riportate nello specifico le modalità di invio in conservazione dei documenti prodotti, informatici ed analogici, con l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate al fine di garantire l'immodificabilità dei documenti prodotti.

PAGINA NON SCRITTA

4. MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

4.1. GENERALITÀ

Prima di entrare nel merito occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici, è così classificabile:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del [CAD] "*1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti, **inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri**, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*" e "*2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità*".

Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

4.2. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica istituzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad es., cd rom, dvd, *pen-drive*, consegnato direttamente al Nucleo Posta o inviato per posta convenzionale.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;

PAGINA NON SCRITTA

- con consegna diretta da parte dell'interessato tramite una persona dallo stesso delegata alle UO o al Nucleo Posta.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza "ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi modi di acquisizione.

4.3. DOCUMENTO INVIATO

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, sono di norma inviati per mezzo della sola posta elettronica, istituzionale o certificata, se la dimensione del documento e/o di eventuali allegati non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO, che è di 30 *Megabytes* per la PEI, 100 *Megabytes* per la PEC.

In caso contrario, il documento informatico viene copiato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con altri mezzi di trasporto.

4.4. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche aventi rilevanza amministrativa giuridico-probatoria.

4.5. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna UO dell'AOO adotta, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le tecnologie informatiche previste, anche *e-mail* funzionali, senza necessità di protocollazione.

4.6. IL DOCUMENTO ANALOGICO-CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

Di seguito si farà riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad es., una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad es., una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor*) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del manuale.

PAGINA NON SCRITTA

4.7. REGOLE TECNICO-OPERATIVE DELLA COMUNICAZIONE

Per la gestione dei documenti informatici, l'AOO Scuola di Commissariato dispone di due caselle di posta elettronica[2], una istituzionale (PEI) e l'altra di tipo certificata (PEC):

- posta elettronica istituzionale (PEI): scuola_commissariato@esercito.difesa.it
- posta elettronica certificata (PEC): scuola_commissariato@postacert.difesa.it

La trattazione di documentazione amministrativa attraverso le caselle di posta elettronica comporta la necessità di adeguarsi a determinati standard per consentire l'interoperabilità dei sistemi oltre che per rispondere al dettato normativo vigente.

In particolare dovranno essere osservate le seguenti regole:

- devono essere inviate con il medesimo mezzo trasmissivo disponibile presso il destinatario. Il sistema di posta elettronica non garantisce la ricezione su *e-mail* ordinaria di messaggi inviati tramite PEC e viceversa;
- l'oggetto deve essere riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali [, /, °, ^, virgolette, apici, ecc.;
- i nomi dei *file* allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti e interpunzioni. In alternativa a tali caratteri, si suggerisce di utilizzare il carattere _ (*underscore*). Esempi di *file* validi: richiesta_di_licenza.pdf; foto_cerimonia.jpg, variazione_dell_utenza.pdf; mentre non vanno bene nomi come: è il 1° documento.pdf, oppure si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, questa è la mia domanda.pdf;
- gli allegati al messaggio devono avere preferenzialmente l'estensione PDF/A o PDF. Sono altresì accettati anche i formati: JPG, P7M, TXT, TIFF e XML;
- se di numero elevato, i *file* allegati al documento primario, rispettando i *format* anzidetti, possono essere compressi nei formati ZIP o RAR;
- l'invio difforme da quanto anzidetto comporta la restituzione al mittente del messaggio;
- l'eventuale necessità di inviare documenti in formati difformi da quelli sopra elencati potrà essere rappresentata al RdS, tramite l'UO cui è diretta la comunicazione;
- la massima dimensione complessiva degli allegati è di 10 MB. Superato tale limite, il sistema di posta elettronica non recapiterà il messaggio all'AOO;
- la presenza della firma digitale non valida rende nullo il documento che sarà così restituito;
- in un singolo messaggio di posta elettronica deve essere associata la documentazione riguardante un unico argomento (pertanto, se un mittente deve inviare cinque documenti afferenti cinque pratiche, dovrà inviare cinque *e-mail*);
- le marche temporali apposte insieme alla firma digitale devono essere in formato *embedded* e non *detached* (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta di *file*);
- la casella postale del mittente, in caso di persona giuridica, deve essere riferita a tale soggetto (ad es., la ditta VERDI srl dovrà inviare la propria documentazione dalla

[2] In aderenza all'art. 2 comma 3 e all'art. 47 del [CAD], le comunicazioni dirette all'AOO Scuola di Commissariato, mediante l'utilizzo della posta elettronica, sono valide per il procedimento amministrativo se:
- sono sottoscritte con firma digitale;
- ovvero, sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del [DPR];
- ovvero, sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al DPR 68/05.

Inoltre, in conformità all'art. 38 del [DPR], potranno essere inviate telematicamente all'AOO Scuola di Commissariato istanze sottoscritte, digitalizzate, e presentate unitamente a copie non autenticate di documenti di identità dei sottoscrittori.

PAGINA NON SCRITTA

casella di posta aziendale verdisrl@xxxxx.it e non dalla casella postale personale carlo.verdi@verdisrl.xxxxx.it).

4.8. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI

In aderenza alla normativa vigente (art. 40 del [CAD]), l'AOO Scuola di Commissariato produce gli originali dei propri documenti con mezzi informatici e procede alla dematerializzazione dei documenti cartacei in ingresso per consentire la gestione elettronica dell'intero flusso documentale. La documentazione in ingresso dematerializzata viene firmata digitalmente[3] dal personale del SdP a ciò delegato (operatori di protocollo presso il Nucleo Posta).

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'interno o all'esterno dell'AOO:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza sono contestuali alla sua protocollazione.

Il documento deve consentire altresì l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'UO;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno-mese-anno)[4];
- il numero di protocollo[5];
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto;
- firma digitale da parte dell'autorità preposta, se trattasi di documento digitale;
- firma autografa da parte dell'autorità preposta se trattasi di documento cartaceo.

4.9. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa

[3] I documenti informatici sottoscritti digitalmente e derivanti dalla dematerializzazione, devono essere intesi quali copie conformi dei relativi atti cartacei in ragione dell'art. 23-ter del [CAD].
[4] Questo valore è riportato all'interno dell'etichetta di segnatura del protocollo.
[5] Questo valore è riportato all'interno dell'etichetta di segnatura del protocollo.

PAGINA NON SCRITTA

vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (art. 3 comma 3 del DPCM 13 gennaio 2004).

In particolare, tutta la documentazione confluente all'interno del sistema di protocollo informatico è convertita nel formato PDF/A. Gli allegati che per loro natura o per il loro utilizzo non possono o non devono essere convertiti in tale formato saranno mantenuti come in origine senza la firma digitale.

La sottoscrizione digitale dei documenti predisposti in uscita avviene in seno alla funzionalità di trasmissione che, mediante automatismi, consente la loro protocollazione e l'invio telematico verso i destinatari in possesso di *e-mail*.

4.10. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli *standard* di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno dell'AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.11. FIRMA DIGITALE

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.10 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e riversamento, o qualsiasi altro *file* digitale con valenza giuridico-probatoria[6].

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti interessati, ossia al rappresentante (Comandante della Scuola di Commissariato) ovvero ai delegati a rappresentare l'Amministrazione, e al personale responsabile del SdP (RdS e operatori di protocollo per lo svolgimento delle proprie funzioni).

Un documento sottoscritto con firma digitale, formato secondo le prescrizioni del [CAD]:

- è equiparato alla scrittura privata e la firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria;
- fa piena prova, ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile, fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da parte di chi ha sottoscritto il documento;
- soddisfa il requisito legale della forma scritta (art. 21 del [CAD]).

[6] I documenti in uscita contengono anche la marca temporale prevista dalla normativa vigente.

PAGINA NON SCRITTA

4.12. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO ad un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno: denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica); firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna di protocollo;
- assegnare, tramite il SdP, il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente (il che avviene in automatico con l'apposizione della firma digitale);
- consegnare il messaggio alla casella di posta istituzionale del destinatario.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima battuta, la generazione e l'invio automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione

sono scambiati in base allo stesso *standard* SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso *standard*.

Il servizio di PEC è strettamente correlato all'IPA, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente ed alle relative regole tecniche, sono opponibili a terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicura l'avvenuta consegna, equivale alla notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

4.13. ARCHIVIAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

PAGINA NON SCRITTA

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione. Il Nucleo posta (operatori di protocollo) non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, sia in ingresso che in uscita.

5.1. GENERALITÀ

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'AOO sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico-probatoria, vale a dire i documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;
- inviati dall'AOO, all'esterno o anche all'interno in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica funzionale interna e non interessa il sistema di protocollo.

La gestione documentale in generale si basa sui principi di:

- centralità per quanto concerne la posta in ingresso, la totale corrispondenza indirizzata alla Scuola di Commissariato viene registrata in un unico punto (Nucleo Posta);
- predisposizione dei documenti da parte delle singole UO-Uf/Sezioni che inoltrano seguendo la '*line*' gerarchica all'autorità competente alla firma digitale per la trasmissione dei documenti all'esterno o all'interno dell'AOO.

I documenti in ingresso alla AOO sono assegnati al responsabile dello smistamento della corrispondenza arrivata, che si configura nella persona del Capo di Stato Maggiore della Scuola di Commissariato, il quale funge da "filtro" per il Comandante (salva la documentazione da sottoporre preliminarmente alla visione del Comandante). Successivamente dal CSM viene inoltrata ai responsabili delle UO (Comandanti Btg/Capi Ufficio) già indicate come destinatarie o individuate quali competenti alla trattazione, che provvedono alla successiva gestione interna.

Il controllo della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta o soggetta alle operazioni di registrazione spetta al personale dell'UO interessata alla tematica che, qualora reputi necessario acquisire ulteriori documenti ad integrazione di quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente, specificando le eventuali problematiche del caso.

5.2. ORARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

I documenti in ingresso vengono protocollati dal lunedì al venerdì, con il seguente orario:

- lunedì-giovedì dalle ore 08,00 alle ore 16,00;
- venerdì dalle ore 08,00 alle ore 12,00.

Per i documenti in uscita, il servizio di protocollazione è sempre fruibile, ad eccezione del tempo strettamente necessario per generare il *report* giornaliero del registro di protocollo (ore 23:50 di tutti i giorni).

PAGINA NON SCRITTA

5.3. DOCUMENTI PROTOCOLLATI, DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Il sistema informatico del protocollo è progettato al fine della trattazione esclusivamente/unicamente dei documenti ***non classificati*** fino al livello "NON CLASSIFICATO CONTROLLATO" (mediante digitazione del "*flag*" dati sensibili). La posta classificata erroneamente pervenuta al servizio di protocollo sarà consegnata al Punto di Controllo della Scuola.

Inoltre, a mente dell'art. 53 comma 5 del [DPR], sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici, i giornali, le riviste e i libri;
- i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- fogli di viaggio;
- note caratteristiche;
- rapporti informativi;
- registro delle presenze;
- modelli 730;
- licenze, permessi;
- esposti anonimi;
- informazioni elettroniche superiori a 30 MB di dimensione oltre la quale il sistema non registra.

Per i documenti che trattano informazioni classificate ai sensi del DPCM 22 luglio 2011 n. 4, e successive modificazioni e/o integrazioni, sono previsti appositi registri cartacei di protocollo conservati presso il Punto di Controllo NATO-UE/S.

Relativamente ai documenti 'sensibili' sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato mediante la selezione, da parte del personale del Nucleo Posta, di un filtro elettronico, fermo restando che l'UO competente può in qualsiasi momento filtrare il documento in trattazione.

5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO

5.4.1 Documento informatico in ingresso su PEI

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica, istituzionale e certificata, accessibile solo al Nucleo Posta dell'AOO.

I documenti informatici pervengono ai diversi operatori di protocollo in ordine del loro arrivo. Se la protocollazione non viene completata, il relativo messaggio da registrare sarà presentato al primo operatore che, subito dopo, accederà alla stessa coda dei messaggi.

Gli operatori di protocollo, previa verifica della firma apposta e della leggibilità del documento, procedono alla registrazione di protocollo e alla assegnazione al Capo di Stato Maggiore della Scuola di Commissariato ovvero, in caso di anomalie riscontrate, li inviano in un apposito elenco gestito dal RdS. A sua volta, il RdS potrà protocollare

PAGINA NON SCRITTA

i messaggi a lui presentati ovvero rispedirli al mittente segnalando le eventuali anomalie rilevate, ovvero, nei casi previsti, cancellarli senza farli entrare all'interno del sistema documentale.

In particolare, il sistema prevede sette casi pre-impostati per i quali il RdS invia al mittente il messaggio:

- il messaggio è corrotto o uno dei documenti non è leggibile;
- dati non congruenti nella segnatura informatica;
- segnatura non conforme a circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013;
- mancata sottoscrizione del documento primario;
- destinatario errato;
- verifica di integrità dei documenti negativa;
- il documento o gli allegati dichiarati all'interno del *file segnatura.xml* non corrispondono a quanto ricevuto.

e un campo 'vuoto', da utilizzare quando l'errore non rientra nei casi precedenti.

Ai sensi della normativa vigente è possibile protocollare un messaggio di posta elettronica ordinaria solo se firmato digitalmente.

Nel rispetto dell'art. 38 del DPR vengono comunque accettati e protocollati documenti informatici privi di firma digitale ai quali sia stata allegata una scansione del documento di identità del mittente. Tali documenti potranno comunque non essere accettati per la successiva trattazione dall'UO competente se viene riscontrata qualche irregolarità. Di tale evento sarà informato il mittente attraverso apposito messaggio preparato dall'UO assegnataria per competenza.

Nel caso in cui il mittente sia una P.A., in assenza della firma digitale, è sufficiente che sia presente in allegato il *file segnatura.xml*, informazioni previste dalla [CIRC].

In quest'ultimo caso, ove richiesto dal mittente, sarà trasmesso:

- *messaggio di conferma di protocollazione*, che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*, che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*, che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

Il sistema gestisce in automatico, senza inserirli nelle rispettive code, i messaggi che segnalano un problema di ricezione nella casella postale ordinaria del destinatario (ad es., destinatario sconosciuto, casella postale del destinatario piena).

Questi messaggi sono automaticamente inseriti quali allegati del documento che ha generato il messaggio stesso e il documento interessato viene ricollocato sulla scrivania virtuale (*posta non consegnata*) inerente ai documenti in ingresso del primo utente che ha predisposto il documento, per le opportune azioni del caso.

PAGINA NON SCRITTA

In particolare, l'addetto, dopo le necessarie verifiche, può:

- inviare nuovamente il documento alla stessa casella postale iniziale;
- inviare il documento ad una casella postale diversa;
- inviare il documento ad una casella postale di PEC;
- prevedere la materializzazione del documento per la successiva trasmissione per posta ordinaria.

Almeno una volta al giorno viene verificata la presenza di messaggi. Nel caso in cui un documento non rispondente ai requisiti succitati fosse registrato e assegnato all'UO sarà cura di quest'ultima informare il RdS per le azioni che ogni caso di errore richiede.

5.4.2 Documento informatico in ingresso su PEC

La trattazione dei messaggi pervenuti sulla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) segue le stesse regole indicate al precedente paragrafo con l'accezione della differente coda di arrivo dei messaggi rispetto alla PEI.

5.4.3 Documenti informatici in ingresso su casella di posta elettronica non istituzionale

Se un documento informatico viene inviato ad una casella di posta elettronica ordinaria afferente una UO, il titolare di tale casella di posta funzionale deve inviare un messaggio al mittente segnalando la necessità di inviare nuovamente il documento alla corretta casella postale dell'AOO ovvero potrà inoltrare il messaggio alla casella di posta istituzionale della Scuola per la relativa assunzione a protocollo da parte del Nucleo Posta.

5.4.4 Messaggi in ingresso sulla postazione E-MESSAGE

I messaggi telegrafici indirizzati alla Scuola di Commissariato ed ai suoi Ufficio sono tutti ricevuti sulla postazione "E-Message" dedicata del Nucleo Posta.

Gli operatori di protocollo informatico provvederanno a:

- acquisire il messaggio in formato PDF (Portable Document Format) attraverso la scansione del documento;
- importare il file *.pdf* nel sistema di PI;
- protocollare il messaggio;
- inoltrare il messaggio al CSM responsabile della successiva assegnazione alle UO destinatarie o individuate quali competenti.

5.4.5 Documento informatico interno

Per documenti interni si intendono quelli scambiati tra le diverso UO afferenti alla medesima AOO ad eccezione degli Appunti e delle Note che sono redatti secondo modalità riportate nelle "Norme procedurali per l'impiego del sistema "ADHOC" presso l'AOO Scuola di Commissariato", alle quali si rinvia.

In tutti quei casi nei quali tra gli indirizzi per competenza o per conoscenza di un documento vi sia una UO interna all'AOO, tale informazione viene esplicitamente dichiarata all'interno del sistema informatico che provvederà ad inviare, automaticamente, quel documento sulla scrivania virtuale del responsabile della UO

PAGINA NON SCRITTA

destinataria. Ovviamente tale documento sarà protocollato solo in uscita dalla UO mittente.

5.4.6 Documento analogico in ingresso

La corrispondenza analogica in arrivo può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità a mezzo posta convenzionale previo, esclusivamente/unicamente, ritiro da parte del Nucleo Posta[7] presso Poste Italiane di Maddaloni – Ufficio Centrale, ovvero scambio posta con COMFORDOT/SME/DD.GG. Amministrazione Difesa.

La corrispondenza di tipo cartaceo che viene trattata dal Nucleo Posta è del tipo posta raccomandata e assicurata, con eventuali plichi, registrata su un apposita distinta di dettaglio, e posta ordinaria, trattata dopo la protocollazione delle prime.

L'attività di protocollazione, descritta altresì nelle richiamate "Norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC", si suddivide in quattro fasi consecutive di lavorazione:

a. apposizione manuale sul documento in trattazione del codice identificativo della UO (per competenza o per conoscenza), con riferimento all'eventuale presenza di allegati non scansionabili/caricabili nel sistema informatico;

b. scansione dei documenti a cura degli addetti di protocollo;

c. inserimento nel sistema informatico dei dati essenziali del documento in trattazione:

   - oggetto del documento;
   - denominazione del mittente;
   - segnatura di protocollo mittente;
   - selezione della UO cui è assegnato il documento (CSM);
   - eventuale indicazione di *Dato Sensibile* secondo le disposizioni del [CODPRI];
   - eventuale indicazione di *Allegato Analogico*, se presente.

   In questa fase, l'operatore è tenuto ad effettuare un controllo scrupoloso sulla buona qualità della scansione e sulla corrispondenza esatta tra il documento analogico e la relativa copia per immagine che si accinge a convalidare;

d. apposizione della firma digitale sui documenti così elaborati da parte del medesimo operatore responsabile dell'inserimento dei dati di cui al precedente punto *c*).

   Tale operazione attesta la conformità della copia per immagine al documento cartaceo originale e consente la contestuale protocollazione e assegnazione dei documenti stessi.

Nel caso di corrispondenza cartacea consegnata direttamente dal mittente, che richiede il rilascio di ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Nucleo Posta ricevente è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura di protocollo se contestuale;
- apporre sulla copia realizzata il timbro dell'amministrazione, con data e ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

[7] Tra le ore 10:00 e le ore 10:30 di tutti i giorni (sabati e festivi esclusi)

PAGINA NON SCRITTA

5.4.7 Documenti di autori ignoti o non firmati (anonimi)

I documenti non firmati, o i cui autori non sono individuabili, saranno protocollati indicando nel campo mittente la seguente dicitura: 'autore ignoto'.

Essi saranno assegnati al Capo di Stato Maggiore della Scuola che, dopo averne vagliato il contenuto, potrà inoltrarli a una specifica UO per la trattazione.

5.4.8 Documenti esclusivi per il titolare o indirizzati alle persone

La corrispondenza analogica indirizzata direttamente al personale della Scuola non viene aperta dal personale del SdP, ma viene consegnata direttamente all'interessato o al responsabile della Segreteria (per il Comandante) che dovranno firmare per ricevuta su un apposito registro custodito dal Nucleo Posta e da questo gestito.

Al riguardo, si evidenzia che la posta privata indirizzata al personale deve giungere presso l'AOO Scuola di Commissariato solo ed esclusivamente per motivi straordinari.

Se trattasi di documentazione a carattere istituzionale, la corrispondenza verrà riconsegnata, per la dematerializzazione e successiva protocollazione, al Nucleo Posta. In tal caso essa dovrà riportare la seguente dicitura sottoscritta e apposta in calce al documento: "*protocollare*", seguita dal timbro dell'UO, dalla data e dalla firma del responsabile dell'UO (i responsabili di segreteria per il Comandante).

5.4.9 Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici ricevuti dalla Scuola di Commissariato sono resi disponibili alle UO attraverso la rete interna dell'amministrazione subito dopo l'operazione di assegnazione, e le stesse UO provvederanno alla relativa archiviazione.

5.4.10 Conservazione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, prima delle operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine (*copia per immagine di documento analogico*) attraverso un processo di *scansione* che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento del file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono trattati in base alla loro tipologia (v. para 1.1 delle "Norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC" al quale si rinvia).

PAGINA NON SCRITTA

5.4.11 *Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione*

Il responsabile dell'assegnazione dei documenti protocollati provvede ad inviarli alle UO competenti alla trattazione.

Il responsabile dell'UO deve:

- eseguire una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento a chi ha effettuato l'assegnazione;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno alla sezione competente, fino ad arrivare all'addetto che curerà la pratica e provvederà alla classificazione del documento sulla base del Titolario d'archivio in essere presso l'AOO (Titolario unico adottato dallo Stato Maggiore Esercito).

5.4.12 *Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente*

All'interno di ciascuna UO della AOO si provvederà all'organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla archiviazione dei documenti al loro interno.

5.5. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO

Per "documenti in uscita" si intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione o altra AOO della stessa amministrazione, ovvero ad altro ufficio (UO) della stessa AOO.

5.5.1. *Documento informatico in uscita*

Come già segnalato in precedenza, tutta la documentazione amministrativa dell'AOO è originata e/o gestita in forma elettronica.

A seguito della formazione di atti, i responsabili titolari delle UO provvedono al relativo inoltro, attraverso le funzioni del sistema, all'autorità competente alla firma digitale, con la quale si origineranno la segnatura di protocollo e la marca temporale.

Il sistema, sulla base delle informazioni inserite durante la predisposizione, invia ai destinatari selezionati, per posta elettronica, il documento primario e tutti gli eventuali allegati presenti.

L'utilizzo della casella postale elettronica istituzionale (PEI) piuttosto che della PEC viene programmato dall'operatore che ha predisposto la pratica e può essere modificato fino alla firma del documento stesso da tutti gli utenti che in successione ricevono il documento per il suo perfezionamento (Capo Sezione, Capo Ufficio, ecc.).

Tutti i documenti trasmessi sono corredati del *file segnatura.xml*, contenente le informazioni previste dalla [CIRC] riguardanti la segnatura di protocollo.

Nelle circostanze di seguito descritte, la formazione e la sottoscrizione dell'atto avviene secondo modalità idonee alla produzione di un **originale informatico**, mentre la trasmissione dell'atto, completo di allegati, viene effettuata in forma analogica:

- se il destinatario è privo di una qualsiasi casella di posta elettronica;
- se il documento primario è corredato di allegato analogico non digitalizzabile;
- se il documento primario ha un allegato informatico di dimensione eccessiva o non gestibile dai servizi di posta elettronica.

PAGINA NON SCRITTA

Per consentirne la stampa e la spedizione con i servizi postali tradizionali, i documenti rientranti in tali eccezioni vanno confluiti in un elenco denominato "*lista dei documenti da materializzare*". Il reindirizzamento è automatico per il primo caso, e su indicazione dell'utente, che riporta al sistema la presenza di *allegati analogici*, per i restanti casi.

In questi casi, il documento completo di allegati sarà inviato, in forma analogica, ai destinatari esterni per competenza attraverso il servizio postale, mentre i destinatari per conoscenza (interni ed esterni) provvisti di *e-mail* riceveranno solo il documento primario inviato automaticamente dal sistema.

La lista dei documenti da materializzare è accessibile solo agli utenti abilitati che provvedono alla stampa del documento primario e degli eventuali allegati (in caso di allegati digitali provvedono al *download* in locale e successivo riversamento su adeguato supporto informatico) e assemblano l'intero documento per la spedizione analogica.

Sul documento così stampato sarà apposto, sul retro, la seguente dicitura:

> *Si attesta che il presente documento è copia del documento informatico originale firmato digitalmente, composto complessivamente da ____ pagine.*
>
> *Maddaloni,* *IL RESPONSABILE DI UO*
> *(Grado Cognome e Nome)*

L'attestazione dovrà essere sottoscritta dal Responsabile dell'UO ovvero, in sostituzione, dal Capo della Sezione che ha predisposto l'atto.

Dopo la firma di tale attestazione, il documento primario e gli eventuali allegati vengono spediti all'indirizzo postale del corrispondente, secondo le usuali procedure analogiche.

Al fine di inviare correttamente un documento informatico è necessario adottare i seguenti accorgimento per i *file* che compongono la pratica stessa:

- utilizzare preferibilmente *file* con estensione RTF;
- nella dimensione dei *file* non si devono utilizzare caratteri speciali, interpunzioni e/o lettere accentate (esempio di caratteri da non usare: / ' ° , . ^);
- il nome dei *file* non deve superare i venti caratteri.

Qualora come allegato venga inserito un **documento informatico già firmato digitalmente** o comunque un **documento in formato PDF**, l'operatore che sta effettuando la predisposizione deve *spuntare* la voce NO PDF per evitare la successiva conversione in PDF/A del documento. Tale operazione (di ri-conversione), oltre a non essere utile su un documento già firmato in precedenza, potrebbe generare errori nel sistema informatico idonei a bloccare la fase di protocollazione e trasmissione del documento.

5.5.2. Messaggi in uscita dalla postazione E-Message

Per i messaggi in partenza, le UO devono mediante le funzioni del sistema di protocollo informatico:

PAGINA NON SCRITTA

- approntare il testo del messaggio e gli eventuali allegati in formato digitale;
- inoltrare il messaggio tramite sistema di protocollo informatico fino all'autorità competente alla firma, utilizzando la procedura descritta nelle "Norme procedurali per l'impiego del sistema ADHOC", para. 2.4 let. *b*), al quale si rinvia;
- una volta protocollato, procedere all'inoltro del messaggio tramite la postazione "*e-message*".

Il Nucleo Posta **non effettua attività di gestione della corrispondenza in uscita dall'AOO Scuola di Commissariato tramite *e-message***.

5.5.3. Documento analogico in uscita

Poiché nell'ambito dell'AOO vengono prodotti esclusivamente documenti originali informatici, non avrebbe senso parlare di flusso in uscita di documenti analogici.
Tuttavia, come riportato nel paragrafo 5.5.1, inerente al flusso in uscita dei documenti informatici, può essere necessario procedere alla trasmissione attraverso il servizio postale tradizionale di uno o più documenti.

Le procedure di preparazione dell'atto da parte dell'operatore incaricato sono state già descritte nel citato paragrafo inerente al flusso in uscita del documento informatico al quale si rinvia.

6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

6.1. REGOLE DISPONIBILI CON IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità del servizio di protocollo informatico.

Il SdP, per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO.

All'assegnazione segue la presa in carico del documento da parte del responsabile dell'UO che provvede, se del caso, ad inoltrarlo all'addetto istruttore della pratica. In questa sede viene eseguita la classificazione del documento secondo le voci del titolario.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza, per conoscenza o per copia; in quest'ultimo caso chi la riceve la può solo inoltrare per copia o archiviarla senza dover procedere a classificazione.

Il SdP memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante è utile anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Attraverso le funzioni del SdP e in base alle abilitazioni previste, il responsabile dell'UO competente potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario la Sezione/Nucleo competente sulla materia oggetto del documento.

PAGINA NON SCRITTA

7. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

7.1. CARATTERISTICHE GENERALI

Il presente capitolo contiene il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello chi si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolario ed il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

7.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Esso si suddivide, di norma, in titoli, classi e sottoclassi o, più in generali, in voci di I livello, II livello, III livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi e sottoclassi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi e sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'amministrazione. E' comunque uno strumento suscettibile di aggiornamento, dovendo descrivere le funzioni e competenze dell'ente, soggette a modifiche legislative e regolamentari, ma tale aggiornamento compete al vertice dell'amministrazione.

Il titolario adottato nell'ambito dell'AOO Scuola di Commissariato è il "Titolario di archivio dell'Esercito Italiano[8]", che ha avuto il pregio di uniformare la classificazione delle AOO costituite in seno all'Amministrazione dell'Esercito Italiano Ministero Difesa. Esso si suddivide in ***tre*** livelli funzionali[9], in particolare:

- il 1° livello del Titolario (**titolo**) individua 12 voci funzionali[10], corrispondenti ad aggregazione di funzioni, e si indica con il numero arabo;
- il 2° (**classe**) e 3° (**sottoclasse**) livello del Titolario corrispondono alle successive articolazioni, mediante l'associazione alle suddette funzioni di 1° livello, delle rispettive sotto-funzioni e/o attività e/o materie di pertinenza, individuate mediante una preventiva analisi di studio del modello di Ente militare di riferimento. Si individuano anch'essi con il numero arabo.

[8] Approvato in 1^ Edizione dal Sottocapo di SM dell'Esercito nel mese di giugno 2004, e in 2^ Edizione 13 gennaio 2006 dal Capo Reparto Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito.

[9] Il 3° livello corrisponde al 3° e 4° livello del Titolario dell'Esercito Italiano che sono stati accorpati per rispondere al requisito del sistema "*@dHoc*" il quale prevede la classificazione archivistica fino al terzo livello.

[10] **Le 12 voci di 1° Livello**: **1**-Organizzazione; **2**-Pianificazione; **3**-Programmazione; **4**-Studi, Ricerche e Sviluppo progetti; **5**-Gestione risorse umane; **6**-Gestione risorse finanziarie; **7**-Gestione risorse logistiche; **8**-Formazione, Addestramento e Aggiornamento; **9**-Impiego dello Strumento Operativo; **10**-Impiego dello Strumento Logistico; **11**-Controllo; **12**-Pubblica Informazione, Comunicazione e Stampa.

PAGINA NON SCRITTA

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario d'archivio. A titolo di esempio vengono riportate in tabella due voci di classificazione:

- 5.1.0 (Gestione risorse umane – Normativa – Normativa);
- 7.5.5 (Gestione risorse logistiche – Mantenimento mezzi e materiali – Lavorazioni esterne).

Il titolario non è retroattivo, non si applica cioè ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

E' possibile registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

7.3. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Attraverso, quindi, il titolario si effettua la c.d. classificazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell' AOO.

Tale operazione vengono svolte interamente dagli addetti delle UO destinatari/istruttori di atti.

7.4. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Lo strumento di base per gestire la classificazione è il fascicolo. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, gestito direttamente, come il sottofascicolo, dagli interessati ai relativi provvedimenti.

Il sistema consente la creazione di fascicoli e sottofascicoli e, per tale attività, sono stati individuati nell'ambito di ciascun Ufficio/Sezione gli addetti alla fascicolazione, opportunamente abilitati dal RdS. Di seguito, si riportano le principali caratteristiche del sistema *@dHoc*:

a. l'addetto abilitato dovrà indicare la classificazione a cui il fascicolo sarà associato (titolo/classe/sottoclasse);

b. la numerazione progressiva è nell'ambito della combinazione titolo/classe/sottoclasse, ed è generata e gestita in automatico dal sistema;

c. eventuali sottofascicoli vengono creati secondo le stesse modalità del fascicolo a cui appartengono e la loro numerazione è gestita in modo automatico dal sistema;

d. la "Descrizione fascicolo", cd. descrizione 'parlante', deve riportare in modo sinteticamente compiuto, il procedimento o la materia a cui il fascicolo si riferisce, utilizzando il carattere maiuscolo.

   Nella descrizione occorre attenersi alle regole generali di scrittura dei dati, indicate negli appositi para 4.7 e 5.5.1 (uso dei caratteri speciali); inoltre appare opportuno evidenziare che **non possono essere creati fascicoli con denominazione generica come ad es. "Varie"**.

   Il sistema mantiene traccia della data di creazione del fascicolo

PAGINA NON SCRITTA

Nell'ambito della Forza Armata è stato introdotto il fascicolo unico del personale per ciascun militare all'interno dell'AOO di appartenenza. L'identificativo del citato fascicolo è creato in modo automatico con regole uniche e non modificabili dal singolo utente (Classe leva/Prima lettera del Cognome/Forza Armata/Codice Fiscale).

All'interno del fascicolo viene creato un sottofascicolo ad uso del processo di gestione matricolare.

7.5. ARCHIVIO E CONSULTAZIONE: ACCESSO AI DOCUMENTI

La richiesta di consultazione può pervenire dall'interno dell'amministrazione, oppure da utenti esterni, per scopi giuridico-amministrativi.

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che qui di seguito si riporta: "***Esclusione dal diritto di accesso***".

1. Il diritto di accesso è escluso:

   a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

   b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

   c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

   d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

PAGINA NON SCRITTA

5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

   a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

   b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

   c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

   d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

   e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Le richieste di accesso ai documenti vengono presentate alle UO competenti ed il relativo rilascio di copie, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe vigenti.

7.6. ARCHIVIO DELL'AOO SCUOLA DI COMMISSARIATO

Sulla base della normativa vigente, per la custodia della documentazione registrata a protocollo, l'AOO Scuola di Commissariato prevede un'organizzazione archivistica, a cura delle U.O., così articolata:

- archivio corrente – documenti archiviati nel corrente anno fino al precedente 10° anno;
- archivio di deposito – documenti archiviati oltre i 10 anni e fino ai 40 anni;
- archivio storico – documenti ritenuti di valenza storica, relativi ad atti esauriti da oltre 40 anni.

L'AOO produce documenti originali informatici e documenti cartacei residuali gestiti direttamente da parte delle UO.

PAGINA NON SCRITTA

7.7. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono archiviati nel rispetto dell'art. 44 del [CAD].

Il sistema è conforme alle norme vigenti, ciascun documento è dotato di firma digitale, di marca temporale e delle informazioni di registrazione ad esso associate. Ogni giorno viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, firmato digitalmente in modalità automatica.

7.8. ARCHIVIAZIONE/CUSTODIA DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Per quanto attiene l'organizzazione degli archivi cartacei si precisa quanto segue:

- archivio corrente:
  - saranno custodite tutte le cartelle dell'anno corrente fino al precedente 10° anno, già suddivisi in ordine cronologico;
  - allo scadere del 10° anno verrà fatta una valutazione dei documenti da scartare secondo modalità stabilite da una commissione composta dal RdS e dai responsabili di UO interessate. I documenti non scartati saranno conservati nell'archivio di deposito.
- archivio di deposito: verranno custoditi i documenti per 40 anni (termine ultimo di utilità amministrativa di un documento). Alla scadenza un'apposita commissione stabilirà quali documenti siano testimonianza di valore di civiltà e quindi da depositare all'archivio storico.
- archivio storico: verranno custoditi i documenti aventi valenza storica.

PAGINA NON SCRITTA

8. MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

8.1. UNICITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO, il registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. La segnatura di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ognuno di essi reca un solo numero di protocollo, costituito da sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione non registrata presso l'AOO è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e non può essere archiviata. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

8.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Ogni giorno, intorno alle 24, il sistema provvede alla generazione della stampa delle registrazioni di protocollo del giorno. Durante tale attività, della durata di pochi minuti, non sarà possibile protocollare atti né in uscita né in entrata.

La stampa delle registrazioni giornaliere viene firmata digitalmente dal RdS in modalità automatica, viene archiviata all'interno del sistema ed è sempre possibile effettuarne copie cartacee o digitali.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati secondo la normativa vigente.

8.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (INFORMAZIONI MINIME)

Il sistema, per ciascuna registrazione di protocollo, prevede l'inserimento dei dati previsti dall'art. 53 [DPR] con le regole ivi descritte.

In particolare, sono obbligatori:

- il numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti;

PAGINA NON SCRITTA

- il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile e reperiti nella tabella dei corrispondenti del sistema informatico;
- l'oggetto del documento registrato in forma non modificabile; gli addetti devono seguire le regole generali di codifica delle informazioni contenute nel precedente para. 4.7;

Va tenuto presente che nel caso in cui si tratti di un documento informatico proveniente da una P.A., dotato di *file segnatura.xml*, i relativi dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno, per altro, modificabili dall'operatore.

Il campo "oggetto" per i messaggi provenienti per posta elettronica viene 'catturato' dall'oggetto della mail pervenuta all'AOO, ma modificabile dall'operatore di protocollo.

8.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata in base alla effettiva esigenza, senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. Essi sono:

- numero di protocollo e data del mittente, se presenti;
- ulteriori informazioni sul mittente/destinatario, soprattutto se persona giuridica;
- l'indirizzo completo del mittente/destinatario;
- codice fiscale/partita iva;
- recapito telefonico;
- indirizzi di posta elettronica.

8.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo mediante l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o i destinatari;

E' facoltativo riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'UO a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;

PAGINA NON SCRITTA

- numero del fascicolo;

Per i documenti informatici in partenza possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona, ufficio destinatario;
- indice di classificazione;
- individuazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Sui documenti in ingresso, se presente, vengono utilizzati dati contenuti nel *file segnatura.xml*, purché conforme alle indicazioni della [CIRC]. Sui documenti in uscita la segnatura di protocollo viene impressa sul primo foglio del documento informatico, in alto lato sinistro.

Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata in modalità automatica. Il *file segnatura.xml* viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica e può essere utilizzato dalle amministrazioni cui è inviato il documento per automatizzarne la registrazione di protocollo.

Il formato della segnatura di protocollo dell'AOO Scuola di Commissariato, conformemente alla normativa, prevede i seguenti dati:

- Codice dell'Amministrazione: M_D
- Codice dell'AOO: E25677
- Codice identificativo del Registro: REG2020
- Numero di protocollo: <progressivo di 7 cifre>
- Data di registrazione: gg-mm-aaaa

Esempio di segnatura di protocollo:

M_D E25677 REG2020 1234567 01-01-2020

8.6. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare – anche un solo campo *tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile* – per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

E' altresì possibile annullare una registrazione di protocollo per un documento erroneamente fatto entrare nel patrimonio documentale dell'AOO.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora dell'annullamento.

Solo il RdS è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo, ed il registro elettronico riporta in calce gli annullamenti effettuati.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può avvenire anche su richiesta specificando la nota ed il nominativo dell'interessato che ha indicato l'operazione, adeguatamente motivata, indirizzata al RdS.

PAGINA NON SCRITTA

Analoga procedura di annullamento va eseguita quando emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad es. cartaceo e *e-mail*, siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

Si tenga presente che l'annullamento di un documento già trasmesso potrà essere effettuato solo a seguito di formale comunicazione al destinatario. Tale comunicazione sarà, dunque, citata nella nota di annullamento diretta al RdS.

9. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

9.1. GENERALITÀ

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego dei servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, sulla base delle rispettive competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate a seconda delle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Le credenziali di accesso al sistema sono del tutto personali e il loro uso ricade sotto la responsabilità di ciascun utente cui sono assegnate.

9.2. ACCESSO AL SISTEMA

Per poter accedere al sistema di protocollo informatico è necessario essere in possesso di Carta Multiservizi Difesa (CMD) alla quale è associato un PIN Carta.

In aggiunta a quanto sopra, nei casi di utenti sprovvisti di CMD, ad essi è assegnata una credenziale composta da:

- RUOLO: stringa pubblica usata per connettersi al sistema informatico;
- PROFILO: autorizzazioni concesse al ruolo per svolgere specifiche operazioni;
- USER_ID: identifica l'utente mediante i dati personali (nominativo, luogo di nascita, etc.);
- PASSWORD: stringa segreta e riservata all'utente che, in combinazione con il ruolo, consente di accedere al sistema. Essa è associata allo *user_id*.

Tale attivazione temporanea, considerata la rilevanza ai fini della sicurezza, è demandata al RdS, al quale compete, secondo l'art. 58 co. 1 del DPR 445/200, stabilire i criteri di abilitazione per l'accesso al sistema.

Difatti il RdS, avvalendosi di una utenza privilegiata, assegna agli utenti diversi livelli di autorizzazione e tali utenti, una volta identificati, sono suddivisi secondo diversi profili di accesso, in base alle esigenze prospettate formalmente dal titolare di ciascuna UO.

Ogni persona fisica può ricoprire più ruoli mantenendo, comunque, lo stesso PIN identificativo, essendo associato al ruolo rivestito.

9.3. UTENTI ASSENTI, TRASFERITI O NEO ASSEGNATI

Se non diversamente pianificato, la scrivania degli utenti che per qualsiasi motivo sono assenti continuerà a ricevere corrispondenza che potrà giacere anche per lungo tempo.

PAGINA NON SCRITTA

Per questo, è necessario ricorrere allo strumento delle deleghe ogni volta che il titolare di un ruolo si assenti e debba essere sostituito in quel ruolo da personale appositamente designato (ad es., il Capo Ufficio da uno dei Capi Sezione, ecc.). La gestione delle deleghe risulta di primaria importanza per assicurare la continuità e correttezza dei flussi documentali e, in particolare, per l'apposizione della firma digitale.

Nei periodi di assenza, tali ruoli potranno essere assunti, con le relative funzioni, da altri utenti. Così facendo, il personale facente funzione potrà controllare indipendentemente tra loro sia la propria scrivania, sia quella del ruolo sostituito.

I documenti così originati avranno il gruppo firma dei titolari degli anzidetti ruoli e quello dei loro facenti funzioni che, con le prescritte diciture, firmeranno digitalmente i documenti in parola.

Inoltre, il personale neo assegnato all'AOO Scuola di Commissariato che ha bisogno di impiegare il sistema di protocollazione, dovrà essere tempestivamente e formalmente segnalato al RdS, indicando le sue generalità e il profilo utente da assegnargli.

Parimenti, dovrà essere comunicato il personale in via di trasferimento, o di cui si preveda una lunga assenza, per sostituire o disattivarne l'utenza e impedire l'accumulo di pratiche inevase.

In tale situazione, eventuali giacenze dovranno essere verificate a cura dell'UO e riassegnate dai diretti interessati, quando possibile, o da altri utenti temporaneamente autorizzati dal RdS.

9.4. PROFILI D'ACCESSO

Nell'ambito dell'AOO Scuola di Commissariato la strutturazione degli accessi prevede una realizzazione di una serie di profili sulla base della struttura ordinativa e delle rispettive competenze.

Le principali profilazioni riguardano le funzioni di:

- ***amministrazione del sistema***: è assegnata al RdS, ad alcuni suoi collaboratori, e a pochi altri utenti delle UO per la sola gestione della tabella dei corrispondenti;
- ***lista dei documenti da materializzare***: consente la stampa dei documenti che per le loro caratteristiche non possono essere inviati per posta elettronica. E' consigliabile abilitare questa funzione a pochi utenti di ciascuna UO, in genere, al personale della segreteria;
- ***trasmissione dei documenti***: è assegnata ai titolari di ciascuna UO e ai titolari del potere di firma digitale;
- ***predisposizione dei documenti***: consente di preparare gli atti che potranno essere in seguito firmati e trasmessi;
- ***consultazione***: consente di cercare documenti memorizzati nell'archivio, di visualizzarne i dati di protocollazione e, se di pertinenza della propria UO, il documento medesimo;
- ***accesso alla scrivania***: consente la trattazione dei documenti assegnati in arrivo e quelli predisposti in partenza, per l'eventuale successiva trasmissione;
- ***dati sensibili***: da abilitare solo agli utenti che gestiscono atti soggetti al [CODPRI];
- ***Capo UO/Nucleo***: è una funzione legata al titolare di ciascuna UO al fine di ricevere la posta di propria pertinenza protocollata in ingresso dal SdP e assegnarla ai propri dipendenti.

PAGINA NON SCRITTA

I profili ora delineati non vanno considerati esaustivi delle molteplici possibilità fornite dal sistema informatico e, inoltre, è possibile anche creare profili ex-novo che contengano un mix di quelli ora elencati.

L'assegnazione dei profili ed il loro aggiornamento sono stabiliti dal RdS; tale operazione, per la sua importanza, andando a modificare l'ordinamento delle UO, viene determinata solo ed esclusivamente previe formali richieste dei responsabili delle diverse UO.

10. MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

10.1. IL REGISTRO DI EMERGENZA

La normativa (art. 63 [DPR]) disciplina in modo piuttosto puntuale la materia del registro di emergenza, che è stato pensato per sopperire ad eventuali malfunzionamenti del sistema informatico.

Tuttavia è necessario sottolineare come le norme risalgano al 2000, prima comunque dell'entrata in vigore del [CAD], che impone la redazione di originali informatici.

Tale regola, infatti, muta radicalmente lo scenario in cui il registro di emergenza deve agire, rendendo inoltre di fatto le funzioni di protocollazione molto meno rilevanti di quanto non lo erano nell'impianto normativo previsto dal [DPR].

Di seguito, quindi, verranno descritte le procedure previste nei casi di non funzionamento del sistema informatico, predisposte tenendo in considerazione quanto detto in precedenza.

10.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta, per motivi accidentali o programmati, non fosse possibile utilizzare il sistema informatico per le attività di protocollazione per un periodo di tempo 'significativo', il RdS adotterà il registro di emergenza emettendo una dichiarazione, che sarà mantenuta agli atti, nella quale indica con esattezza la data e l'ora di inizio del non funzionamento e il relativo motivo.

APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Causa dell'interruzione: _____

Data d'inizio interruzione: GG-MM-AAAA Ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo iniziale: _____ Pagina iniziale n.: _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RdS)

Il SdP realizza il registro di emergenza con un applicativo specifico da installare su un'unica postazione di lavoro dell'AOO in modalità *stand alone*, fuori linea.

PAGINA NON SCRITTA

10.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza garantisce comunque l'identificazione 'univoca' dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Dall'introduzione della nuova nomenclatura della segnatura di protocollo che prevede l'indicazione del codice identificativo del registro, esso è previsto altresì per il registro di emergenza. Tale codice viene generato automaticamente dal sistema, con l'aggiunta di una lettera 'E' che sta per 'emergenza'. Il registro può durare al massimo una settimana, al termine della quale si chiude automaticamente. È sempre possibile attivare un ulteriore registro di emergenza e ogni attivazione genera un nuovo codice di registro facendo ripartire la numerazione. La chiave univoca sarà costituita da:

[CODICE AOO] + [CODICE REGISTRO] + [NUMERO PROGRESSIVO]

Durante il periodo di interruzione del SdP, il RdS si informa costantemente sui tempi di ripristino del servizio in parola affinché possa fornire le informazioni aggiornate a chi ne faccia richiesta.

In detto periodo di non funzionamento del sistema informatico NON sarà comunque possibile protocollare documenti informatici ***in ingresso***, poiché tale attività è strettamente correlata alle funzionalità del sistema stesso (PEI/PEC).

Se tra i documenti analogici pervenuti venisse riscontrato un atto che per la sua rilevanza fosse necessario protocollare immediatamente, si procederà al suo inserimento nel registro di emergenza, provvedendo alla trasmissione del medesimo all'UO di competenza.

Per quanto riguarda la documentazione ***in uscita***, essendo possibile solo l'apposizione della forma digitale e tramite la posta elettronica, la funzione di registrazione a protocollo non sarà disponibile. Se vi fosse un atto che per la sua rilevanza dovesse comunque essere trasmesso, verrà prodotto con metodologie alternative dall'UO di competenza e portato all'attenzione del RdS per la relativa protocollazione di emergenza e successiva trasmissione per canali analogici.

Appare quindi evidente che non è conveniente procedere con tali modalità ed è buona norma ridurre al minimo indispensabile l'accesso a tali funzioni. Inoltre, è da sottolineare che l'eventuale mancato funzionamento del sistema inibisce anche l'accesso all'archivio informatico e alle funzioni di ricerca in generale, determinando il sostanziale blocco operativo dell'AOO.

10.4. MODALITÀ DI CHIUSURA E DI RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA. RIATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

Quando il sistema informatico riprende il suo normale funzionamento, il RdS produce una ulteriore dichiarazione, con l'esatta indicazione della data e dell'ora della ripresa del servizio. Tutte le dichiarazioni del RdS di attivazione e chiusura del registro di emergenza sono conservate a cura del RdS.

CHIUSURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Data fine interruzione: GG-MM-AAAA Ora dell'evento: HH:MM

Numero di protocollo iniziale: _____ Pagina finale n.: _____

Timbro e firma del Responsabile del Servizio di Protocollo (RdS)

PAGINA NON SCRITTA

Dopo la riattivazione, sia i documenti in ingresso sia i documenti in uscita protocollati in emergenza verranno immessi all'interno del sistema con le usuali metodologie, mantenendo anche il numero assunto nel registro di emergenza.

In particolare, per i documenti ***in ingresso*** nell'oggetto dovrà essere riportato il numero del registro di emergenza di modo che, in caso di ricerca, il numero di registrazione del documento informatico sia associato a quello di emergenza, es.: [RE xxxxxx gg-mm-aaaa].

Parimenti si riprodurranno, a cura delle UO di competenza, i documenti protocollati ***in uscita*** durante l'emergenza, con l'accortezza di farli confluire all'interno della **lista dei documenti da materializzare**: tale azione consentirà di avere il nuovo numero di protocollo senza la necessità di ritrasmettere il documento stesso.

In entrambi i casi, gli operatori che hanno registrato nuovamente i documenti nel sistema informatico dovranno riportare il numero di protocollo d'emergenza nei previsti campi dell'applicativo: descrizione o note.

In ogni caso, il sistema prevede che il registro di protocollo di emergenza possa essere importato all'interno del sistema centrale.

11. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE. REGOLE TRANSITORIE E FINALI

11.1. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente "Manuale di Gestione" è adottato su proposta del Responsabile del servizio di protocollo informatico e della gestione documentale il quale ha il compito, tra gli altri, di garantire la corretta applicazione delle regole ivi contenute nonché di curarne l'aggiornamento.

Esso potrà essere aggiornato a seguito di:

- sopravvenute normative;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate dal RdS agli allegati del presente manuale.

11.2. ABROGAZIONE E SOSTITUZIONE DELLE PRECEDENTI NORME INTERNE

Il presente Manuale abroga e sostituisce tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con il suo contenuto.

11.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale è disponibile alla consultazione di coloro che sono interessati a prenderne visione. Inoltre copia del medesimo è:

- fornita a tutte le UO della Scuola di Commissariato;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

PAGINA NON SCRITTA

12. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO

In tutti i sistemi informatici è di particolare importanza la qualità delle informazioni che vengono inserite al suo interno. Ancora di più rileva tale importanza in un sistema diffuso e invasivo come quello di PI e gestione documentale.

E' facilmente intuibile, infatti, come in assenza di regole comuni e coerenti non sarebbe possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema in quanto, semplicemente, i documenti potrebbero essere difficilmente rintracciabili o, nei casi peggiori, non reperibili.

Vengono di seguito riportate alcune regole cui tutti gli utenti del sistema devono attenersi, nella redazione dei campi Oggetto, dei nomi dei fascicoli e, in generale, ogni qualvolta sia necessario digitare una qualunque descrizione.

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	• prima il cognome e poi il nome; • in maiuscolo il cognome e il primo carattere del nome; • esempio: ROSSI Mario.
Titoli di cortesia, nobiliari, ecc.	• sempre omessi.
Nomi di città e di stati	• in lingua italiana, se disponibile.
Nomi di ditte e società	• se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole; • usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte; • la forma societaria va in minuscolo, senza punti; • esempi: BIANCO Giuseppe srl; ACME spa.
Enti della Difesa	• denominazione telegrafica in maiuscolo, se disponibile.
Enti e associazioni in genere	• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa, denominazioni ridotte; • esempio: ASS. NAZ. PARACADUTISTI D'ITALIA.
Ministeri	• usare la forma ridotta; • esempi: MIN. DIFESA; MIN. INTERNO
Enti di secondo livello	• esempio: MIN. DIFESA Uf. Legislativo e non Ufficio Legislativo del Ministero della Difesa.
Sigle in genere	• in maiuscolo e senza punti; • esempio: ISTAT.
Virgolette e apici	• digitare il carattere direttamente dalla tastiera; • non eseguire la funzione copia e incolla di *windows*.
Date	• usare il formato numerico: GG-MM-AAAA; • esempio: 01-01-2020

PAGINA NON SCRITTA

ALLEGATI

PAGINA NON SCRITTA

ALLEGATO “A”

UNITA’ ORGANIZZATIVE

COMANDANTE

PERSONALE ALLE DIRETTE DIPENDENZE

SEGRETERIA DEL COMANDANTE

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COBAR

ASSISTENZA SPIRITUALE

COMANDO ALLA SEDE

STATO MAGGIORE

UFFICIO PERSONALE SEGRETERIA E BENESSERE

UFFICIO LOGISTICO

UFFICIO ADDESTRAMENTO REGOLAMENTI E STUDI

NUCLEO GESTIONE SISTEMI INFORMATICI

SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

VICE COMANDANTE E CAPO REPARTO ADDESTRATIVO

BATTAGLIONE ADDESTRATIVO E SUPPORTI

COMPAGNIA ALLIEVI

COMPAGNIA COMANDO E SUPPORTO LOGISTICO

BATTAGLIONE MEZZI MOBILI CAMPALI

SEZIONE SEGRETERIA E PERSONALE

SEZIONE LOGISTICA

SEZIONE OPERAZIONI E ADDESTRAMENTO

PLOTONE SERVIZI

1^ COMPAGNIA SUPPORTO

2^ COMPAGNIA SUPPORTO

3^ COMPAGNIA SUPPORTO

UFFICIO COORDINAMENTO DIDATTICO

PAGINA NON SCRITTA

ALLEGATO "B"

SCUOLA DI COMMISSARIATO

"Bene Gerendo Agimus"

-C O M A N D O-

O R D I N E D E L G I O R N O N° 241 D E L 14 DICEMBRE 2015

Servizi per il 19.12.2015 (sabato)

Ufficiale d'Ispezione	Ten.Col.	SIMONELLI	Lucio
Ufficiale/Maresciallo di Picchetto Cas. Magrone	1° Mar.	CELARDO	Antonio
Uff/Sott/Gr. di servizio ai Reparti	C.le Magg.Ca.Sc.	MORLINO	Ciro A.
Nucleo Sorveglianza Cas. Rispoli	A cura del Btg..M.M.C. /Btg. add. e spt.		
Apertura e chiusura Uffici Cas. Rispoli	A cura del Capo Nucleo Sorveglianza		

Servizi per il 20.12.2015 (domenica)

Ufficiale d'Ispezione	Ten.Col.	SIMONELLI	Lucio
Ufficiale/Maresciallo di Picchetto Cas. Magrone	1° Mar.	BLASIO	Stefano
Uff/Sott/Gr. di servizio ai Reparti	C.le Magg.Ca.Sc.	MORLINO	Ciro A.
Nucleo Sorveglianza Cas. Rispoli	A cura del Btg..M.M.C. /Btg. add. e spt.		
Apertura e chiusura Uffici Cas. Rispoli	A cura del Capo Nucleo Sorveglianza		

CAMBIO INCARICO DI UFFICIALI:

- Il Ten.Col. Pasquale MEGLIO il 30 dicembre 2015 cesserà dall'incarico di "Capo Ufficio Coordinamento Didattico" e dal 31 dicembre 2015 cesserà dal servizio e sarà collocato nella categoria della riserva. Dal 31 dicembre p.v. è sospesa l'attribuzione dell'indennità di comando.
- Il Ten.Col. Ciro GRASSO il 30 dicembre 2015 cesserà dall'incarico di "Capo Sezione Didattica Sistemi Informatici e Gestionali" dell'Ufficio Coordinamento Didattico e dal 31 dicembre 2015 assumerà l'incarico di "Capo Ufficio Coordinamento Didattico". Dal 31 dicembre p.v. è attribuita l'indennità di comando.

CAMBIO INCARICO DI SOTTUFFICIALI:

- Il Serg.Magg. Fabio DI PRISCO il 06 dicembre 2015 è cessato dall'incarico di "Comandante di squadra Mantenimento e Recuperi" del Plotone servizi del Battaglione Mezzi Mobili Campali e dal 07 dicembre 2015 ha assunto l'incarico/posizione organica di "Comandante di squadra" della Squadra rifornimenti e ricambi del Plotone servizi del Battaglione Mezzi Mobili Campali.
- Il Serg.Magg. Gino DELL'ESTATE il 06 gennaio 2016 cesserà dall'incarico di "Addetto alla Sezione Personale" dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere dello Stato Maggiore e dal 07 gennaio 2016 assumerà l'incarico/posizione organica di "Comandante di squadra/Vice Cte pl." della Squadra comando del Plotone servizi del Battaglione Mezzi Mobili Campali.

PRESENTAZIONE ED ASSEGNAZIONE INCARICO A SOTTUFFICIALE

In data odierna si è presentato alla Scuola il 1° Mar. Antonio AFFINITO ed è stato assegnato a prestare servizio presso la Sezione segreteria e benessere dell'Ufficio Personale Segreteria e Benessere dello Stato Maggiore con l'incarico/posizione organica di "Addetto di branca".

./.

PAGINA NON SCRITTA

ALLEGATO "B"

Segue O.d.G. nr. 241 del 14 dicembre 2015

REVOCA NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Ten.Col. com. UCCI Angelo in data 31 dicembre 2015 cesserà quale "Responsabile del servizio protocollo informatico" della Scuola di Commissariato.

NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Funzionario amministrativo RICCIO Emma dal 01 gennaio 2016 è nominata "Responsabile del servizio protocollo informatico" della Scuola di Commissariato.

SOSTITUZIONE SERVIZI:

Il servizio di Graduato di servizio ai Reparti è stato/sarà assicurato secondo il seguente ordine:

- giorno 09 dicembre u.s. C.le Magg.Ca.Sc. Antonio GENTILE;
- giorno 15 dicembre p.v. C.le Magg.Ca.Sc. Antonio MILANO.

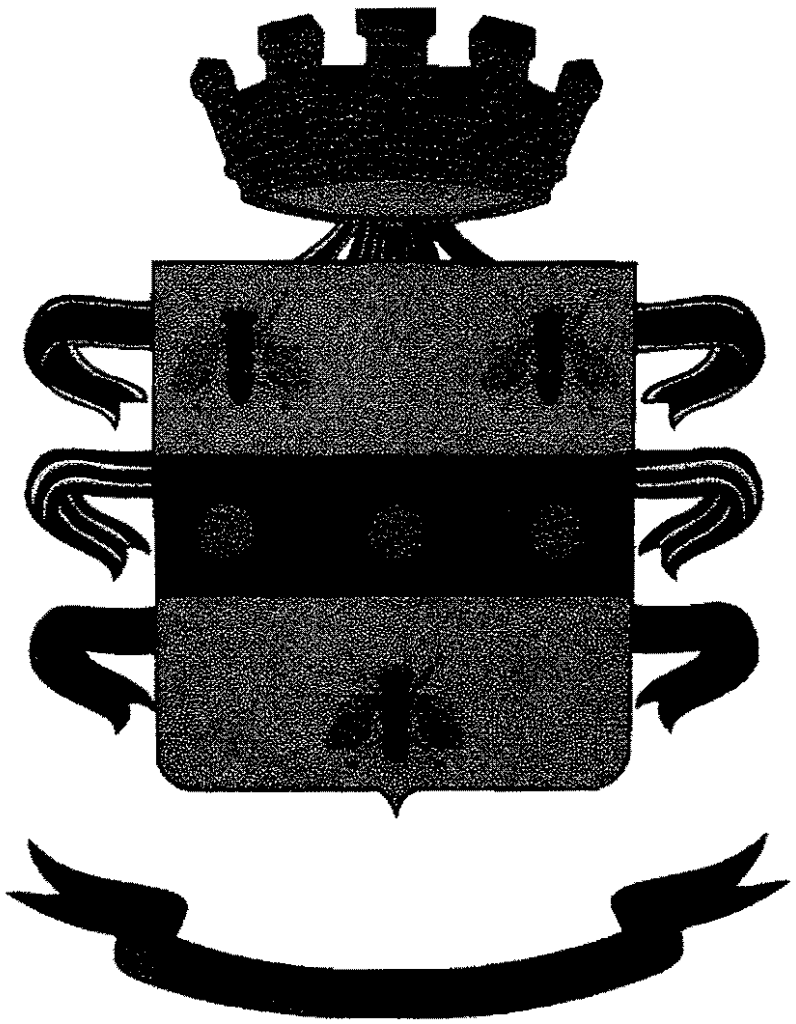
IL COMANDANTE in s.v.
(Col. com. t.ISSMI Aldo CIALLI)
Firma omessa ai sensi del D. Lgs 12 febbraio 1993 n° 39 art.3 comma 2
L'originale firmato è custodito agli atti di questo Ufficio

PAGINA NON SCRITTA

SCUOLA DI COMMISSARIATO

ATTO DISPOSITIVO N. 1

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016



Il presente atto dispositivo consta di nr. 28 pagine, inclusa la presente, da me firmate a margine.

Maddaloni, 01 gennaio 2016

IL COMANDANTE in s.v.
(Col. com. f. (SSMI) Aldo CIALLI)

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE f.n. s.v.
(Col. com. [illegible] CIALLI)

SCUOLA DI COMMISSARIATO

"Bene Gerendo Agimus"

ATTO DISPOSITIVO N. 1 IN DATA 01.01.2016

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

VISTA la Legge n. 241 del 07.08.1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (pubblicata in G.U. n. 192 del 18.08.1990);

VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (pubblicata in G.U. n. 106 del 9 maggio 2001, S.O.);

VISTA il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(pubblicato su G.U. 29 luglio 2003, n. 174);

VISTA la pubblicazione SMD-G-023 ed. 1999 - gestione degli organismi di protezione sociale in applicazione dei Decreti Interministeriali n. 521 e 522 del 31.12.1998 attualmente trasfusi negli articoli dal 464 al 475 del DPR 15 marzo 2010, n.90;

VISTO il Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231(G.U. 23 ottobre 2002, n. 249) - Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali;

VISTA la pubblicazione CLE-NL-3200-0063-12-00B01 "Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di commissariato presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti dell'Esercito" ediz. 2011, del Comando Logistico dell'Esercito;

VISTI i Decreti legge n. 52 del 7 maggio 2012 e n. 95 del 6 luglio 2012 convertiti, con modifiche, rispettivamente con le leggi n. 94 del 6 luglio 2012 e n. 135 del 7 agosto 2012 (cd. *spending review*), i quali hanno assoggettato tutte le PA statali, centrali e periferiche, che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'obbligo di utilizzare tutti gli strumenti negoziali resi disponibili dalla CONSIP S.p.A.;

VISTO il Codice dell' Ordinamento Militare – Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n.66 (Suppl. Ordinario n. 84/L alla G.U. n.106 del 08.05. 2010);

VISTO il D.P.R. 15.03.2010, n. 90, recante: "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'art.14 della L. 28.11.2005, n.246" (G.U. n. 140 del 18.06.2010 – Suppl. Ordinario n.131);

VISTO il DPR 05.10.2010, n. 207 concernente il Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

VISTA la pubblicazione GEN-G-001 "istruzioni tecnico-amministrative per l'uso e il mantenimento degli immobili militari", edizione 2014;

VISTA la circolare n. 35932 in data 15-10-2014 di GENIODIFE: funzionamento delle infrastrutture della difesa (art. 8 D.P.R. 236/2012 "Regolamento appalti lavori, servizi e forniture ambito difesa");

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE p. s.v.
(Col. com. [illegible])

VISTO il DPR 15.11.2012, n. 236 "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 196 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";

VISTA la "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro", edizione 2012 dello Stato Maggiore dell'Esercito;

VISTA la direttiva SMD-I-009 ed. 2005 dello Stato Maggiore della Difesa Reparto telecomunicazioni elettronica ed informatica afferente "Carta multiservizi della difesa norme di gestione e di impiego";

VISTE le T.O.O. dell'Ente;

ALLO SCOPO di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate alla Scuola di Commissariato e conseguire l'armonico svolgimento di tutti i servizi ed il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Istituto, in un'ottica di economicità di gestione e di efficienza/efficacia;

SENTITO il Capo del Servizio Amministrativo per gli aspetti di competenza;

AVVALENDOMI delle facoltà attribuite alla mia carica dalle leggi e regolamenti vigenti;

VISTO che la Scuola dipende per l'impiego dal Comando per la Formazione Specializzazione e Dottrina dell'Esercito, mentre sotto il profilo amministrativo è classificata "ENTE AMMINISTRATIVO" in collegamento tecnico con la Direzione di Amministrazione dell'Esercito;

ATTESO che:
- per attività amministrativa si intende il complesso degli atti posti in essere per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente e che tale attività è incentrata nella figura del Comandante;
- per gestione amministrativa si intende il complesso degli atti che, posti in essere per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa, comportano mutazione o movimento di carattere patrimoniale e che la direzione di detta attività è affidata al Capo Servizio Amministrativo che adotta, nell'ambito della sua competenza, gli atti secondo le direttive del Comandante;

CONSIDERATO che l'organizzazione funzionale della Scuola è la seguente:
- Comandante;
- Capo di SM e Stato Maggiore, da cui dipendono:
  - Ufficio Personale, Segreteria e Benessere;
  - Ufficio Addestramento, Regolamenti e Studi;
  - Ufficio Logistico;
  - Nucleo Gestione Sistemi Informatici;
- Vice Comandante e Capo Reparto Addestrativo;
- Reparto Addestrativo, da cui dipendono:
  - Ufficio Coordinamento Didattico;
  - Sezione Personale e Sezione Addestramento e Logistica;
  - Battaglione Addestrativo e Supporti;
  - Battaglione Mezzi Mobili Campali;
- Ufficio Amministrazione;
- Comando alla Sede;

D I S P O N G O

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE m.s.v.
(Col. com. t. SSMI Aldo CIALLI)

1. CARICHE (DPR 15.03.2010, n. 90, art. 451 c. 4 e 6)

a. *CARICHE AMMINISTRATIVE PRINCIPALI*
sono riportate in allegato "A"

b. *ALTRE CARICHE DI COMANDO, LOGISTICHE ED AMMINISTRATIVE*
sono riportate in allegato "B"

c. *INCARICATI DELLA GESTIONE DEI MATERIALI*
sono riportate in allegato "C"

d. *SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO*

- Responsabile del servizio	Funz.Amm.	Emma	RICCIO
- Vicario del Responsabile del servizio	Ten.Col.	Dante	SILVESTRO
Responsabile conservazione supporti inform.	1° Mar.	Antonio	AFFINITO
- Amministratore servizio protocollo	Mar.Ca.	Stefano	BLASIO

e. *ORGANIZZAZIONE PERIFERICA DI SICUREZZA (O.P.S.)*

- Ufficiale alla sicurezza designato	Ten.Col.	Carmine	PACCHIANO
- Sost. Ufficiale alla sicurezza designato	Ten.Col.	Pasquale	FRONZINO
- Ufficiale alla sicurezza EAD designato	Ten.Col.	Felice	AMBROSINO
- Sost. Ufficiale alla sicurezza EAD designato	Magg.	Augusto	DE PRISCO
- Ufficiale COMSEC designato	Ten.Col.	Angelo Ciro	UCCI
- Sost. Ufficiale COMSEC designato	Ten.Col.	Domenico	PISANI
- Custode materiale cifra	1° Mar.	Pietro	FORESTE
- Sost. Custode materiale cifra	Serg.	Carlo	DE GAETANO
- Ufficiale di controllo designato	1° Mar.	Francesco	CORAZZA
- 1° sost. Ufficiale di controllo designato	1° Mar.	Antimo	MIRRA
- 2° sost. Ufficiale di controllo designato	Serg.Magg.	Massimo	IORIO
- Ufficiale alla sicurezza fisica designato	Ten.Col.	Pasquale	FRONZINO
- Sost. Ufficiale alla sicurezza fisica designato	Ten.Col.	Lucio	SIMONELLI
- Amministratore di sistema	1° Mar.	Davide	BATTISTELLI

f. *SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE*

(1) Datore di lavoro	Col.	Aldo	CIALLI
(2) Dirigente	Col.	Domenico	d'ISA
(3) Resp. Serv. Prev. e Protezione	Ten.Col.	Alfredo	IANNIELLO
(4) Medico Competente	Ten.Col.	Vincenzo	DI CERBO
(5) Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS):			
- personale militare	Magg.	Augusto	DE PRISCO
	1° Mar.	Fulvio	MUSTO
- personale civile	Dip. Civ.	Luigi	RUSSO
(6) Preposti			
- Ufficio Personale	Ten.Col.	Carmine	PACCHIANO
- Ufficio Logistico e NED	Ten.Col.	Felice	AMBROSINO
- Ufficio Addestramento	Ten.Col.	Giovanni	VITALE
- Ufficio Coordinamento Didattico	Ten.Col.	Ciro	GRASSO
- Comando alla Sede	Ten.Col.	Pasquale	FRONZINO
- BMMC (escluso Plotone Servizi)	Ten.Col.	Vincenzo	VARUNI
- Battaglione add. e spt. (escluso CCSL	Ten.Col.	Francesco	ESPOSITO
- Ufficio Amministrazione	Ten.Col.	Riccardo	SPACCIANTE
- Infermeria	Ten.Col.	Gerardo	AINORA
- CCSL	Ten.	Vincenzo	SICIGNANO
- Plotone Servizi BMMC	1° Mar.	Antonio	BENCIVENGA
- Vettovagliamento e mensa unica	Serg.Magg.	Antonio	SCANNAPIECO

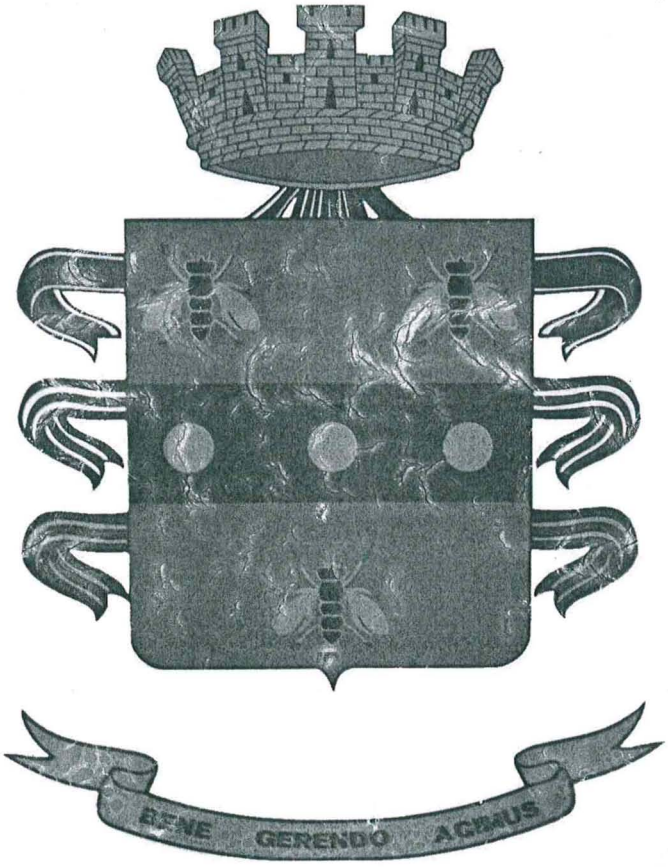
PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

SCUOLA DI COMMISSARIATO

ATTO DISPOSITIVO N. 01

ESERCIZIO FINANZIARIO "**2020**"



Il presente atto dispositivo consta di nr. **34** pagine, inclusa la presente, da me firmate a margine.

Maddaloni, 01 gennaio 2020

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

SCUOLA DI COMMISSARIATO

"Bene Gerendo Agimus"

ATTO DISPOSITIVO N. 01 IN DATA 01.01.2020

ESERCIZIO FINANZIARIO "2020"

VISTA la Legge n. 241 del 07.08.1990 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (pubblicata in G.U. n. 192 del 18.08.1990);

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (pubblicata in G.U. n. 106 del 9 maggio 2001, S.O.);

VISTA il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"(pubblicato su G.U. 29 luglio 2003, n. 174);

VISTA la pubblicazione SMD-G-023 ed. 1999 - gestione degli organismi di protezione sociale in applicazione dei Decreti Interministeriali n. 521 e 522 del 31.12.1998 attualmente trasfusi negli articoli dal 464 al 475 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90;

VISTO il D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231(G.U. 23 ottobre 2002, n. 249) - Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali;

VISTA la Direttiva 4027 "Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di commissariato presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti dell'Esercito". Ed. 2018 di Comando Logistico dell'Esercito - Roma;

VISTI i Decreti legge n. 52 del 7 maggio 2012 e n. 95 del 6 luglio 2012 convertiti, con modifiche, rispettivamente con le leggi n. 94 del 6 luglio 2012 e n. 135 del 7 agosto 2012 (cd. *spending review*), i quali hanno assoggettato tutte le PA statali, centrali e periferiche, che provvedono all'acquisizione di beni e servizi, all'obbligo di utilizzare tutti gli strumenti negoziali resi disponibili dalla CONSIP S.p.A.;

VISTO il Codice dell' Ordinamento Militare – D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (Suppl. Ordinario n. 84/L alla G.U. n.106 del 08.05. 2010);

VISTO il D.P.R. 15.03.2010, n. 90, recante: "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'art.14 della L. 28.11.2005, n.246" (G.U. n. 140 del 18.06.2010 – Suppl. Ordinario n.131);

VISTO il D.P.R. 05.10.2010, n. 207 concernente il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";

VISTA la pubblicazione GEN-G-001 "istruzioni tecnico-amministrative per l'uso e il mantenimento degli immobili militari", edizione 2014;

VISTA la circolare n. 35932 in data 15-10-2014 di GENIODIFE: funzionamento delle infrastrutture della difesa (art. 8 D.P.R. 236/2012 "Regolamento appalti lavori, servizi e forniture ambito difesa");

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

VISTO il D.P.R. 15.11.2012, n. 236 "Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell'articolo 196 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163";

VISTA la "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro", edizione 2012 dello Stato Maggiore dell'Esercito;

VISTA la direttiva SMD-I-009 ed. 2005 dello Stato Maggiore della Difesa Reparto telecomunicazioni elettronica ed informatica afferente a "Carta multiservizi della difesa norme di gestione e di impiego";

VISTE le T.O.O. dell'Ente;

ALLO SCOPO di assicurare la migliore utilizzazione delle risorse assegnate alla Scuola di Commissariato e conseguire l'armonico svolgimento di tutti i servizi ed il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Istituto, in un'ottica di economicità di gestione e di efficienza/efficacia;

SENTITO il Capo Sezione Coordinamento Amministrativo per gli aspetti di competenza;

AVVALENDOMI delle facoltà attribuite alla mia carica dalle leggi e regolamenti vigenti;

VISTO che la Scuola dipende per l'impiego dal Comando per la Formazione Specializzazione e Dottrina dell'Esercito, mentre sotto il profilo amministrativo è classificata "REPARTO AMMINISTRATO" in dipendenza tecnica con la Direzione di Intendenza del COMFORDOT;

ATTESO che:

- per attività amministrativa si intende il complesso degli atti posti in essere per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente e che tale attività è incentrata nella figura del Direttore d'Intendenza;
- per gestione amministrativa si intende il complesso degli atti che, posti in essere per assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa, comportano mutazione o movimento di carattere patrimoniale e che la direzione di detta attività è affidata al Capo Servizio Amministrativo della Direzione d'Intendenza che adotta, nell'ambito della sua competenza, gli atti secondo le direttive del Direttore;

CONSIDERATO che l'organizzazione funzionale della Scuola è la seguente:

- Comandante;
- Capo di SM e Stato Maggiore, da cui dipendono:
  - Ufficio Personale, Segreteria e Benessere;
  - Ufficio Addestramento, Regolamenti e Studi;
  - Ufficio Logistico;
  - Nucleo Gestione Sistemi Informatici;
- Vice Comandante e Capo Reparto Addestrativo;
- Reparto Addestrativo, da cui dipendono:
  - Ufficio Coordinamento Didattico;
  - Sezione Personale e Sezione Addestramento e Logistica;
  - Battaglione Addestrativo e Supporti;
  - Battaglione Mezzi Mobili Campali;
- Sezione Coordinamento Amministrativo;
- Comando alla Sede;

PAGINA NON SCRITTA

IL COMANDANTE
(Brig. Gen. Francesco RICCARDI)

DISPONGO

1. **CARICHE (D.P.R. 15.03.2010, n. 90, art. 451 c. 4 e 6)**

   a. *CARICHE AMMINISTRATIVE PRINCIPALI*
   sono riportate in allegato "A"

   b. *ALTRE CARICHE DI COMANDO, LOGISTICHE ED AMMINISTRATIVE*
   sono riportate in allegato "B"

   c. *INCARICATI DELLA GESTIONE DEI MATERIALI*
   sono riportate in allegato "C"

   d. *SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO*

- Responsabile del Servizio Prot. Inf.	Funz. Amm.	Emma RICCIO
- Vicario del Responsabile del Servizio P. I.	Ten. Col.	Giuseppe TROMBETTA
- Responsabile conservazione supporti inform.	Serg. Magg. Ca.	Armando VARAVALLO
- Amministratore servizio protocollo	Lgt.	Stefano BLASIO

   e. ORGANIZZAZIONE PERIFERICA DI SICUREZZA (O.P.S.)

- Ufficiale alla sicurezza designato	Ten. Col.	Giuseppe SEGRETARIO
- Sost. Ufficiale alla sicurezza designato	Cap.	Giovanni CACCIAPUOTI
- Ufficiale alla sicurezza CIS designato	Cap.	Giovanni CACCIAPUOTI
- Sost. Ufficiale alla sicurezza CIS designato	Ten. Col.	Augusto DE PRISCO
- Ufficiale COMSEC designato	Ten. Col.	Angelo Ciro UCCI
- Sostituto Ufficiale COMSEC designato	Magg.	Vincenzo DI NARDO
- Custode materiale cifra	1° Lgt.	Antimo MIRRA
- Sostituto Custode materiale cifra	Serg. Magg. Ca.	Carlo DE GAETANO
- Ufficiale di controllo designato	Lgt.	Francesco CORAZZA
- 1° sostituto Ufficiale di controllo designato	Serg. Magg. Ca.	Q.S. Saverio TERRACCIANO
- 2° sostituto Ufficiale di controllo designato	Serg. Magg. Ca.	Vincenzo RIGLIACO
Ufficiale alla sicurezza fisica designato	Ten. Col.	Ciro GRASSO
- Sost. Ufficiale alla sicurezza fisica designato	Ten. Col.	Lucio SIMONELLI
- Amministratore di sistema	Serg. Magg. Ca.	Armando VARAVALLO
- Sostituto Amministratore di Sistema	Lgt.	Stefano BLASIO
- Resp. Op.vo Locale per la Sicurezza ICT	Cap.	Giovanni CACCIAPUOTI

PAGINA NON SCRITTA